DOCUMENT RESUME

ED 300 583 CE 051 201

TITLE Position Classification. A Fair and Equitable Method of Determining the Relative Worth of Jobs = Classification des postes. Un moyen juste et equitable de determiner la valeur relative des emplois.

INSTITUTION Canada Employment and Immigration Commission, Ottawa (Ontario).

PUB DATE 88

NOTE 52p.

PUB TYPE Multilingual/Bilingual Materials (171) -- Guides - General (050)

LANGUAGE English; French

EDRS PRICE MF01/PC03 Plus Postage.

DESCRIPTORS *Classification; *Comparable Worth; Foreign Countries; *Job Analysis; *Occupational Information; Personnel Policy; Public Service Occupations; *Salary Wage Differentials; *Wages

IDENTIFIERS *Canada

ABSTRACT

This handbook is intended to serve as a reference guide to position classification in Employment and Immigration Canada. It is divided into 11 chapters. Chapter 1 explains Canada's current job and wage classification system, which is a direct result of the Canadian government's decision to allow collective bargaining in the public service. Chapter 2, which is devoted to the uses of job descriptions, covers classification, staffing, and management philosophy. Circumstances necessitating updates in job descriptions are discussed next. Procedures for writing a job description (job identifications, job summaries, job duties and responsibilities, and organization charts) are outlined, and an example of a job description is presented. The roles and responsibilities of classification committees and classification officers are explained in a chapter on how a position is classified. Chapters 7 through 10 deal with the concepts of effective date, conversion, classification monitoring, and training courses. The final chapter, on classification grievances, covers time limits, employee rights, and the resolution process. This bilingual guide contains French and English versions of all chapters. (MN)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED300583

Employment and Immigration Canada
Emploi et Immigration Canada

Personnel

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

☐ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

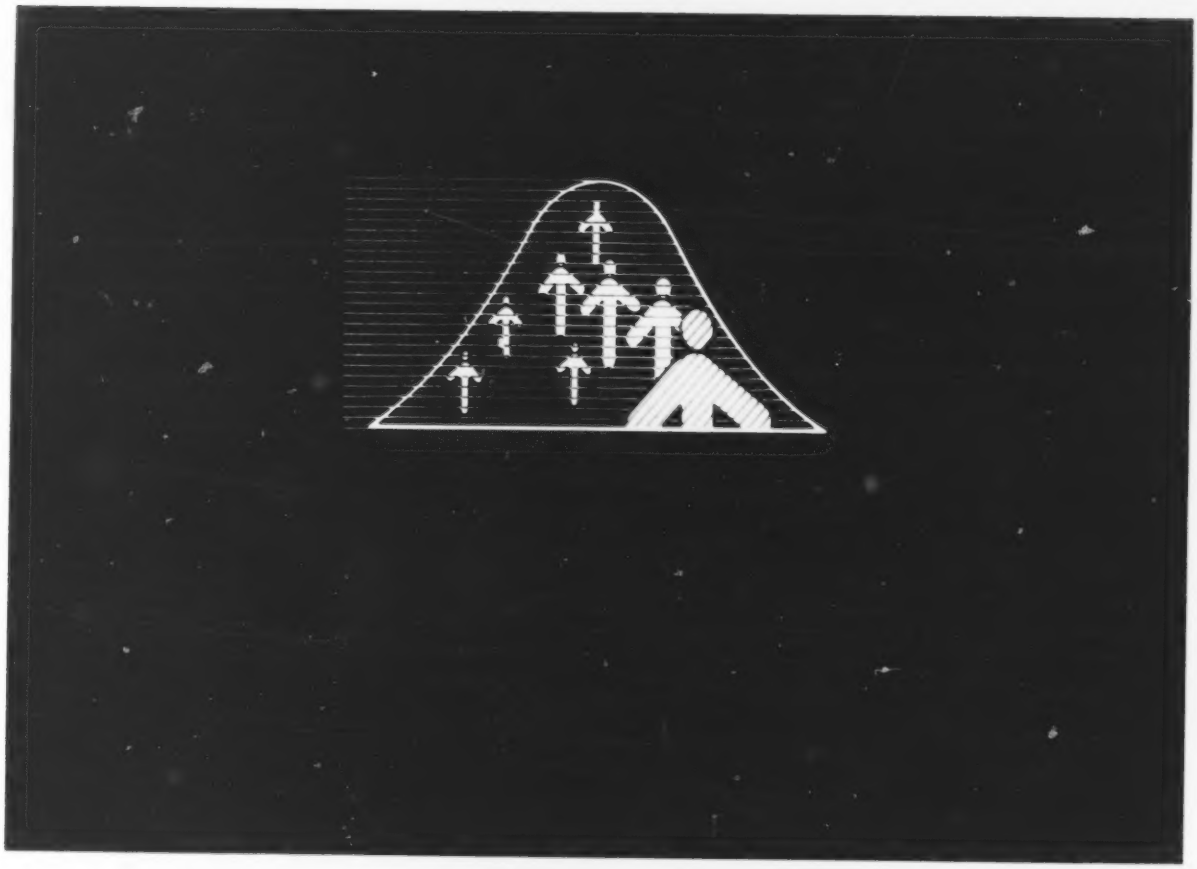
"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

L Dixon

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

Position Classification

A fair and equitable method of determining the relative worth of jobs



Canada

CE051201

Position Classification

A fair and equitable method of determining the relative worth of jobs

BEST COPY AVAILABLE

Preface

This handbook is a reference guide to position classification in Employment and Immigration Canada.

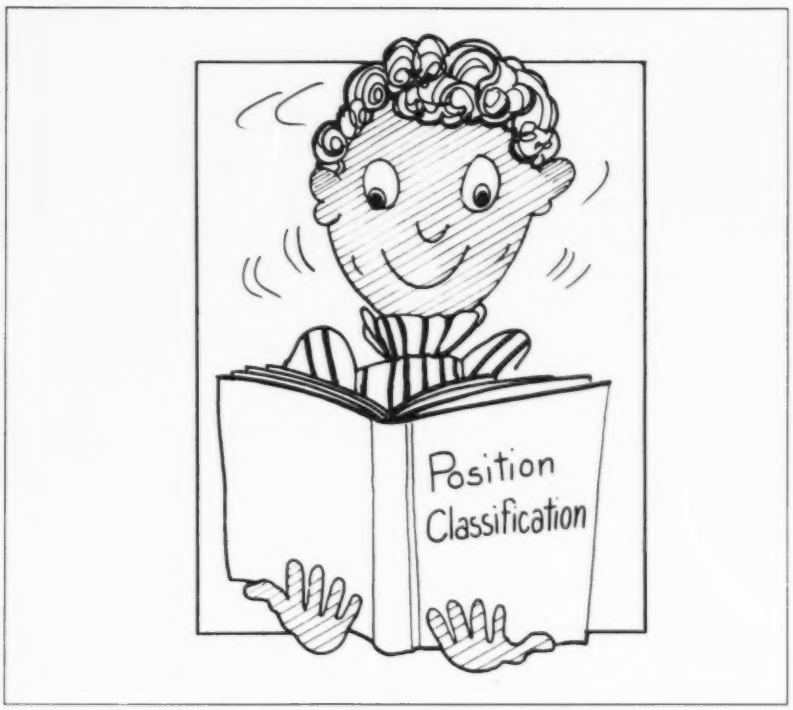
The official classification policies are contained in the departmental **Personnel Manual**.

Contents

		Page
1	Classification system	1
2	The job description and its uses	3
3	Updating job descriptions	5
4	Writing a job description	7
5	Example of a job description	11
6	How a position is classsified	17
7	Effective date	19
8	Conversion	20
9	Classification monitoring	21
10	Training courses	23
11	Classification grievances	25

Classification System 1

- ☐ Category
- ☐ Group
- ☐ Level



This guide will help you increase your knowledge of classification.

The current classification system is the direct result of the government's decision to allow collective bargaining in the public service.

Classification is the basis for sound wage and salary administration as well as for the development of rational organizational structures and work relationships. It forms the framework for staffing, staff relations, staff development and the effective use of human resources.

The Classification system is divided into two main parts.

The **Occupational Category** is a broad series of "job families" characterized by the nature of the functions performed and the extent of academic preparation required; for example the Scientific and Professional Category is composed of those groups in which specialized qualifications attained in university (such as chemistry, biology or engineering) are required. There are six of these categories in the Public Service.

The **Occupational Group** is a subdivision of a category. Each group is composed of jobs doing a similar type of work requiring similar skills and, whenever possible, bears a relationship to an identifiable labour market outside the public service.

Each group has its own pay scale so that its rates of pay can be adjusted independently.

In EIC positions are classified in 25 of the 73 groups that exist in the public service (e.g. the Program Administration or Clerical & Regulatory groups). A complete listing of all the groups in use in EIC follows this chapter.

Some groups are further divided into subgroups, either to relate more closely to specific outside labour markets or to provide a different approach to job evaluation, if required, for a part of a group.

Within each group there are **levels**. A level is a distinct stratum of responsibility and job complexity. Successive levels within an occupational group provide the "career ladder" for that group.

A classification standard has been developed for each group. It contains factors designed to identify and evaluate the significant aspects of a particular type of work and the inherent level of difficulty. The factors, as well as the number of levels, vary for different occupational groups.

Categories and Groups

Employment and Immigration Canada

Management	
Executive	EX
Senior Management	SM

Scientific & Professional	
Actuarial Science	AC
Economics, Sociology & Statistics	ES
Education	ED
Library Science	LS
Psychology	PS

Administrative & Foreign Service	
Administrative Services	AS
Computer Services Administration	CS
Financial Administration	FI
Information Services	IS
Organization & Methods	OM
Personnel Administration	PE
Program Administration	PM
Purchasing & Supply	PG

Technical	
Drafting & Illustration	DD
General Technical	GT
Social Science Support	SI

Administrative Support	
Clerical & Regulatory	CR
Communications	CM
Data Processing	DA
Office Equipment	OE
Secretarial, Stenographic & Typing	ST

Operational	
General Labour & Trades	GL
General Services	GS

The Job Description and Its Uses

2

- ☐ Classification
- ☐ Staffing
- ☐ Our management philosophy

Classification determines the relative worth of jobs.

The writing of a job description is the first stage of the **classification** process. The second is the evaluation of the job description. This stage is described in "How a Position is Classified".

Managers are responsible for writing the job description. They have been delegated this responsibility because one of the basic functions of management is to assign duties and responsibilities and the manner in which they will be carried out. The written record of these is known as a job description.

Classification Officers advise managers on the best way to design individual jobs to meet the needs of the organization and on how to present job facts to best communicate the duties and responsibilities.

A job description is used for many personnel administration purposes.

While its principal use is in evaluating jobs, it is an essential part of the **staffing** process. A well written Summary is used as the Statement of Duties on a competition poster. The job content is used to establish the qualifications (knowledge, experience, abilities and personal aptitudes) that are essential or desirable for the performance of the duties and responsibilities of a particular position. Candidates are then assessed against these qualifications.

One of the values expressed in ***Our Philosophy of Management*** is that "our employees are our most valuable resource." A job description can be an effective vehicle of communication with employees. Managers should use them to ensure that an employee understands his or her duties and responsibilities and to appraise an employee's performance of those duties. In addition a sound evaluation of an up-to-date job description ensures our employees are paid fairly for the work they do in relation to other employees.

The job description is also used as a source document in several other personnel fields, such as staff relations, training and human resource planning.

Updating Job Descriptions

3

- ☐ Cyclical review
- ☐ Prior to staffing
- ☐ Significant change

A classification officer conducts an on-site verification review whenever a change in the classification of a position is proposed.

To ensure employees are paid fairly for the work they do EIC maintains systematic procedures that managers must follow to review and submit job descriptions for evaluation.

Cyclical review

A healthy classification system is based on up-to-date job descriptions. To keep our system healthy job descriptions are reviewed on a cyclical basis. Most positions are reviewed every five years. Some exceptional cases are reviewed more frequently.

Prior to staffing

A position must be classified, using a valid and current job description, before the staffing process can begin.

Significant change

Whenever a significant change occurs in the duties and responsibilities of a position, it is rewritten and submitted for evaluation.

When a manager proposes that the classification of an encumbered position be changed, an on-site review is conducted by a Classification Officer. The officer verifies that the duties being performed coincide with those described.

The manager and incumbent are advised when an on-site review is required.

Writing a Job Description 4

- ☐ Identification
- ☐ Summary
- ☐ Duties and responsibilities
- ☐ Organization chart

Managers are responsible for the writing of job descriptions.

In the preceding sections you have been introduced to classification. You have, no doubt, noted one recurring term: **JOB DESCRIPTION**
A Job Description is a precise, concise and factual description of a job and the demands it makes on the incumbent.

Different methods are used in EIC to collect job facts or to write job descriptions.

Questionnaires are normally used to convert positions or to conduct reviews of the classification relativity of specific positions such as CEC Managers. As well, there is a specific method for describing positions classified in the management category.

All methods have one objective — to obtain sufficient information about specific characteristics of jobs to enable raters to evaluate them.

The method described in this section is the one most commonly used in EIC.

It has four parts:

- ☐ an **Identifying Information** section, which locates the position in the organizational structure;
- ☐ a **Summary** of the duties and responsibilities that gives raters an overall concept of the purpose and functions of the job;
- ☐ a detailed description of the **Duties** and **Responsibilities** which is used in evaluating the job; along with
- ☐ an **Organization Chart** which depicts reporting relationships.

Duties and Responsibilities

When writing a job description the duties and responsibilities section should be completed first.

In it the writer should describe, in numbered paragraphs called duties, the current work assigned by management and performed by the employee, if there is one.

Is there a special formula for describing duties?

The answer is yes. This formula may be summed up in these three questions:

w h a t ?

w h y ?

h o w ?

The very essence of a position's duties and responsibilities lies in the answers to these questions:

- ☐ **What** explains the work that is performed.
- ☐ **Why** gives the reasons for the work.

- ☐ **How** defines the tasks and explains the manner in which the work is performed.

But before writing the job description it is wise to spend a little time thinking about the job. The writer will need to know the answers to the following questions:

- ☐ What is the purpose of the job?
- ☐ What is its role and importance in the organization?
- ☐ What is supposed to be accomplished?
- ☐ What supervision is exercised?
- ☐ Are there any unusual physical or mental demands, stresses or hazards which have a bearing on the performance of the duties?
- ☐ What contacts are required by the duties?

Then, with the three key words **what, why** and **how** in mind, it is time to gather information about the position.

Note everything that is directly or indirectly related to the duties of the position. All information that may clarify the nature of the position should be indicated. There are numerous sources of information available. Information can be obtained from the incumbent and the supervisor. Job descriptions for other positions in the unit can also be used as a reference.

Once all the information has been gathered using the what, why and how formula, the writer must organize it into a series of duties.

A duty consists of a duty statement containing the **what** and **why** and a series of task statements which explain the **how**.

The **what** should be highlighted or underlined.

Duties are significant portions of a job. Because of their significance, three to seven duties should be sufficient to describe a job.

A percentage of time is required for each duty. The percentage should be in multiples of five and should be realistic. "Performs other duties" should not exceed five or ten percent.

The duties should be placed in a reasonable order, for example:

- ☐ from the most important to the least important,
- ☐ from the most time consuming to the least,
- ☐ in logical sequence (the order in which tasks must be done),
- ☐ "performs other duties" last.

The order that will best describe the job, and give anyone reading it a clear idea of the work, is the best one to use.

Other considerations

A job description must be available in the official language of the position and in both languages in the case of bilingual or either/or positions.

Duties should be clear and concise. Each sentence should tell, in the minimum of words, the essential points about the duty. The writer should begin each sentence with a descriptive, active verb. It should be in the third person singular, present tense (e.g. "answers calls"). The writer should use action verbs and avoid vague or ambiguous verbs such as "prepares", "handles", "is responsible for", "assists", "participates in". "Prepares reports" has much less meaning than "types reports" or "collects data from records and drafts reports for supervisor".

Use examples whenever possible.

There is no winning combination of buzz words. The choice of words is important but only if the words chosen properly describe the main purpose of the position.

Technical jargon should be avoided. For example "checks code 19 requests" is meaningless except to people using the code.

The same is true for abbreviations and acronyms. The first time you use a term write it out in full with the abbreviation or acronym in parentheses. From then on, you may use the abbreviation. Thus Job Description (JD) becomes JD once the term has been introduced. The same rule applies for names of programs and projects.

Supervisory responsibilities should be described as one duty indicating **how** the supervision is carried out (e.g. by appraising performance of subordinate staff).

Summary

The summary is easily and quickly prepared, once the duties and responsibilities have been described.

It should start with "Reporting to the (title)".

Back in Duties and Responsibilities we told the writer to highlight or underline the **what** of each duty. The summary is merely each of these **what** statements grouped together.

The summary should end with "and performs other duties".

Remember a "**Summary**" is just that. It should contain no more than 50 to 75 words.

For example:

Reporting to the Chief, Classification, NHQ:

what of duty 1;
what of duty 2;
what of duty 3; and performs other duties.

The summary is written on the Position Analysis Schedule Form.

Job identification

The Position Analysis Schedule (Form E&I 2065) is the title page of a job description and contains the information required to identify the position. All the blocks on the form should be completed. Of special importance are the following:

- ☐ the signature of the manager of the position;
- ☐ the signature of the incumbent, if there is one;
- ☐ the recommended effective date.

The manager's signature is required to authorize the assignment of the described duties to the position.

The incumbent's signature indicates the incumbent has read the job description. If the position is vacant then no signature is required. However, if the position is filled but the incumbent refuses to sign, this should be noted in the place where the incumbent's signature should appear.

Organization chart

The organization chart is an important part of the job description as it illustrates the relationship of the position to other positions in the organization.

An organization chart should provide the following information:

- ☐ the position title, occupational group and level and position number for at least two levels of supervision above the position described.
- ☐ the positions, by title, occupational group and level and position number, that report to the same supervisor as the position described. In the language of classification this reflects the "span of control" exercised over the position.
- ☐ the title, occupational group and level, and position number of all positions reporting to the position being described including casual and part-time employees, described in terms of person years, where appropriate.
- ☐ signature of the manager and the date.

Checklist

- ☐ Have you underlined your **whats**?
- ☐ Do your **hows** accurately describe the duties?
- ☐ Have you allocated a percentage of time to each duty?
- ☐ Does your summary give a clear idea of the work carried out?
- ☐ Have you eliminated technical jargon?
- ☐ Are acronyms explained?
- ☐ Have you prepared an individual duty for the supervisory function?
- ☐ Is your organization chart complete and up to date?
- ☐ Is your title page (Form E&I 2065) complete?
  - ○ has the incumbent (if there is one) signed and dated it?
  - ○ has the manager signed and dated it?
  - ○ have you indicated the proposed effective date of the duties?

Example of a Job Description

5

A job description is a precise, concise description of the work being performed.

Employment and Immigration Canada / Emploi et Immigration Canada

POSITION ANALYSIS SCHEDULE

FICHE D'ANALYSE DE POSTE

Position No. – *N° du poste*: EIC-12345

Region – *Région*: Canada	Position Title – *Titre du poste*: Receptionist and Enquiries Clerk
Major Organizational Setting – *Division principale de l'organisation*: Ourtown CEC	Vacant [X] Encumbered-*Occupé* [ ] Recommended effective date – *Date d'entrée en fonction proposée*: D/J 01 M 06 Y/A 87
Secondary Organizational Setting – *Division secondaire de l'organisation*: Self and Assisted Service	Supervisor's Position Title – *Titre de poste du surveillant*: Supervisor, Reception and Enquiries
Location (City or Town) – *Localité (ville ou village)*: Ourtown, Canada	Supervisor's Position – *Poste du surveillant* No. *N°*: EIC-56789 Class.: CR-22

POSITION SUMMARY – *SOMMAIRE DU POSTE*

Describe the purpose, scope and content of the position in a brief paragraph which can be used for advertizing purposes when the position requires staffing.
Exposer l'objet, l'importance et les fonctions du poste dans un court paragraphe qui peut servir à la publication d'avis de concours lorsque des mesures de dotation en personnels s'imposent.

Reporting to the Supervisor, Reception and Enquiries, responds to in-person and telephone requests for information about Employment and Insurance programs and services; registers clients for employment or assists them in registering for employment and in applying for benefits or Social Insurance Numbers; serves as receptionist and performs other duties.

I have read the duties and responsibilities assigned to the position described in this document. *J'ai pris connaissance des fonctions et des responsabilités attribuées au poste décrit dans le présent document.*	Incumbent's Signature – *Signature du titulaire*: Position Vacant; Date:
	Name – *Nom*:
I certify that the information contained in this document represents an accurate and complete description of the duties, responsibilities, and organizational relationships of the subject position as of the effective date. *Je certifie que les renseignements contenus dans le présent document décrivent de façon exacte et complète les fonctions, les responsabilités et la situation dans l'organisation du poste en cause, à la date d'entrée en vigueur.*	Authorized Supervisor's Signature – *Signature du surveillant autorisé*: I.M. Theboss; Date: June 1, 1987
	Name and Title – *Nom et titre*: I.M. Theboss — Supervisor, Reception and Enquiries

[X] Bilingual – *Bilingue* [ ] English Essential – *Anglais essentiel* [ ] French Essential – *Français essentiel* [ ] Either English or French – *Français ou anglais*

ATTACH APPROVED AND DATED ORGANIZATION CHART – *JOINDRE UN ORGANIGRAMME APPROUVÉ ET DATÉ*

E&I 2065 (8-81)

Duties and Responsibilities

1. **Responds to in-person and telephone requests for information about Employment and Insurance Programs and Services** administered by the Canada Employment Center (CEC) by: 55%

   a) - explaining information contained in EIC publications;

   b) - explaining the requirements and procedures for applying or registering for services;

   c) - referring enquiries requiring specific or detailed explanations or assistance to a CEC officer;

   d) - answering enquiries from clients concerning reductions in benefit payments and fluctuations in allowances;

   e) - answering public enquiries concerning claims and allowances;

   f) - explaining procedures and informing clients of their responsibilities when claiming benefits or registering for employment;

   g) - answering enquiries concerning clients' continuing status;

   h) - informing clients of legal requirements and procedures involving Social Insurance Numbers and employers of registration requirements or referring employers to appropriate authorities such as the Department of National Revenue, Taxation.

2. **Registers clients for employment or assists them in registering for employment and in applying for benefits or Social Insurance Numbers** so that clients receive prompt and efficient service by: 30%

   a) - reviewing and updating previous registrations for employment;

   b) - checking clients' registration forms for employment and applications for benefits, Social Insurance Numbers or amendments of social insurance records to ensure they are complete and correct;

   c) - verifying the renewability of claims.

3. **Serves as receptionist** to clients who come to the CEC for advice or information by: a) - determining the purpose of their visit in order to direct them to the appropriate officer or unit within the CEC; b) - rendering any assistance required by handicapped clients; c) - directing persons to other departments or agencies when necessary; d) - exercising diplomacy and tact in handling difficult and unruly clients or loiterers; e) - informing supervisor of major disturbances or traffic bottlenecks, of the speed of client service or of problems encountered by clients.	10%
4. Performs other duties such as maintaining the neat appearance of the Reception and Job Information Center areas and directing orders for Record of Employment forms to the appropriate section.	5%

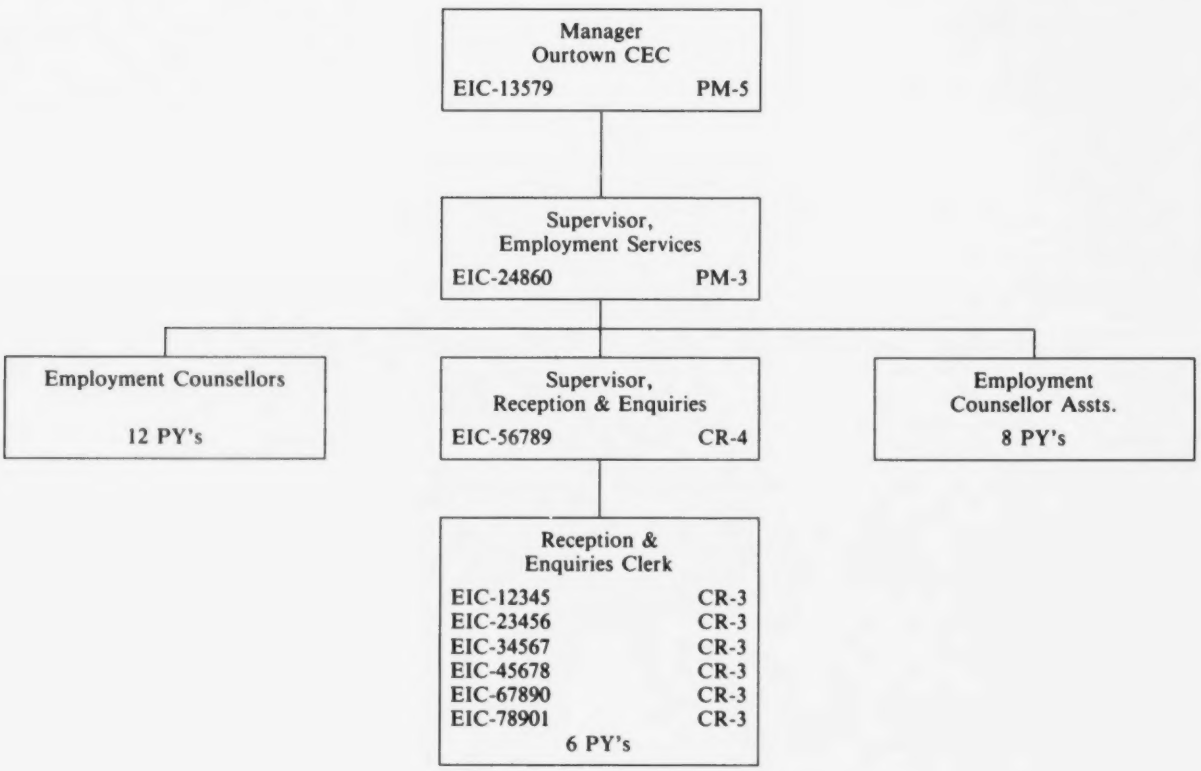
Organization Chart

Chart Title
Reception & Enquiries

Unit
Ourtown CEC

Effective Date
October 1, 1987

Approved by
I. M. McBoss



How a Position is Classified

6

- ☐ Classification committees
- ☐ Classification officers

Managers and classification officers form committees to classify jobs.

Treasury Board delegated authority to classify positions to the Deputy Minister/Chairman who in turn delegated this to **accredited Classification Officers**.

Consequently only Classification Officers have the authority to sign the Classification Action Form which classifies a position.

In practice managers and Classification Officers work as a team. Managers and Classification Officers, where situations warrant, form **classification committees** to classify jobs.

A committee is composed of a Classification Officer and two managers who have been trained in job evaluation and are knowledgeable about the work.

If the committee members agree on an evaluation, the job is classified. If committee members disagree, then another committee, composed of a different Classification Officer and higher level managers, is convened.

Committees are convened at headquarters to classify new, changed or existing functions for national implementation, classify jobs where there is inter-regional, inter-departmental or collective bargaining implications, to convert positions and to classify positions which have been the subject of audit, monitoring or review observations.

This method of evaluating jobs provides a forum for the effective communication of position and organizational requirements between managers and Classification Officers. It also provides a mechanism to maximize management's input into the resolution of classification problems.

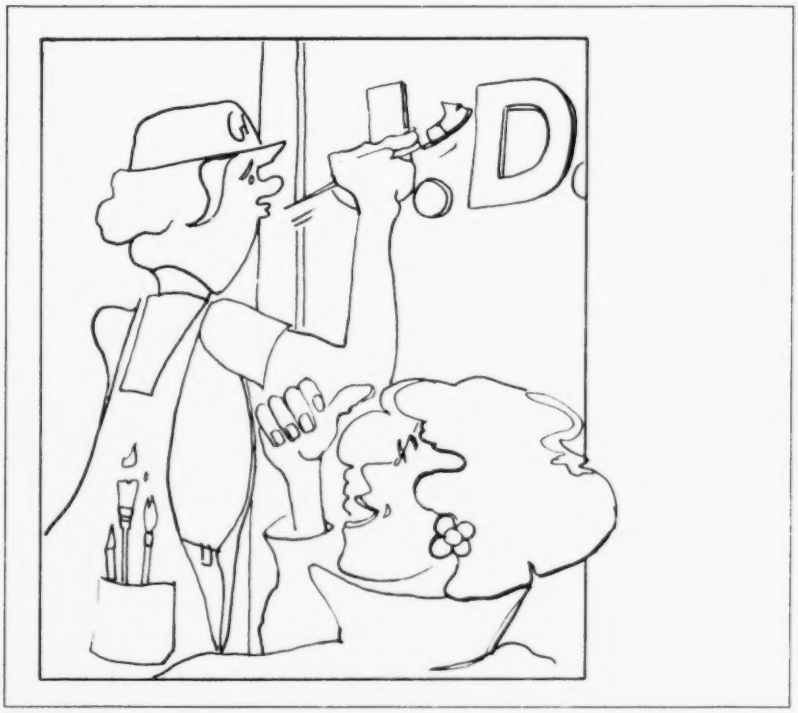
As jobbing is common in EIC (jobbing is a situation in which a number of essentially similar positions are adequately described by one job description and are covered by one classification decision) the requirement for regional classification committees to classify positions is minimal.

Normally regional Classification Officers determine the classification of positions in the region.

Effective Date

7

☐ New, vacant, no change
☐ Position classified upwards
☐ Position classified downwards



When a position is reclassified, the effective date is the date the incumbent began performing the new duties.

The **effective date** is recommended by the manager when the job is described. It must be authorized on the Classification Action Form by the Classification Officer.

The Classification Officer will usually authorize an effective date of the first day of the month in which the classification decision is made when:

- ☐ the request is to establish a **new** position;
- ☐ a **vacant** position is being reclassified; or
- ☐ there is **no significant change** in the classification of a position (same category, group and level).

If an occupied position is **classified at a level higher** than it was at the time of submission, the effective date will be the date the duties and responsibilities officially became operative. If this date extends back more than two months a written justification from the manager is required.

If it extends back more than six months, the written approval of the Executive Director, Assistant Deputy Minister or Regional Director General is required.

If an occupied position is **classified at a level lower** than it was at the time of submission, the effective date will be the date the incumbent is notified of the decision. The incumbent of a position that is reclassified to a group and level having a lower attainable maximum rate of pay receives salary protection status.

8 Conversion

☐ FI
☐ PM
☐ AS

Managers are involved in the development of new classification standards and in classification conversion committees.

During the late 1960's and early 1970's all positions in the Public Service were converted to the present group and level classification system. The classification standards are periodically reviewed to ensure that they are still valid.

When changes are required, a task force, chaired by a Treasury Board Secretariat Standards Officer and composed of managers and classification specialists from major user departments, develops a new standard.

All positions that belong to that group are then evaluated against the new standard and are converted from the old to the new group and level structure.

Managers are advised when a conversion is to take place and are requested either to complete a questionnaire or to review and update the job description for the positions involved.

Positions in the **FI, PM** and **AS** groups are currently scheduled for conversion.

Classification Monitoring

9

- ☐ Classification monitoring
- ☐ Systems review

Monitoring the classification of positions ensures employees are paid fairly for the work they do.

Treasury Board has delegated to the Deputy Minister/Chairman the authority to classify positions with certain conditions attached.

One of these conditions requires EIC to have and maintain a monitoring and review program in accordance with Treasury Board directives and procedures.

The **Classification Monitoring** program is a review of the classification of positions to ensure that proper intra-departmental classification relativity is maintained and that classification standards are consistently applied in accordance with Treasury Board policies.

The Classification Monitoring program involves employees in the review.

Positions that will be reviewed are normally selected using a systematic sampling approach, called the proportional fixed-interval sampling method.

An on-site interview is conducted with the incumbent and her or his supervisor to verify that the work actually being performed coincides with the job description and, where it does not, to obtain information on the work being performed.

The work actually being performed is then classified. This program ensures employees are fairly paid for the work they do.

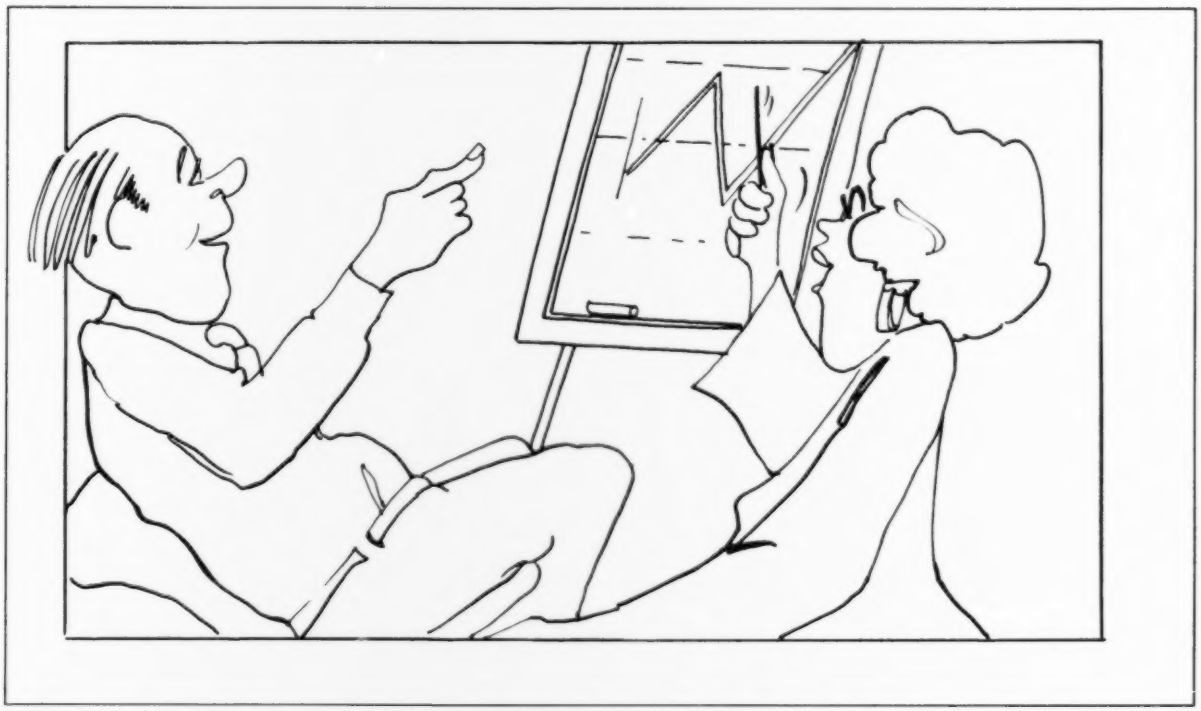
When positions have been identified for review, managers are informed and are asked to advise the incumbents and supervisors affected to be available at the appointed time. The interviewer may also ask the manager for office space so that the review can be carried out effectively. It is important to note that the Chief, Classification, NHQ has the authority to demand that corrective measures be taken where problems are identified in the review.

A **Systems Review** is the monitoring and review of the performance and management of classification operations and activities at the regional level. It includes monitoring the level of service being provided to managers and employees, compliance with the conditions of delegation, and the quality of classification decisions.

Training Courses

10

- ☐ How to write a job description
- ☐ Classification course for managers



Managers are trained to classify positions.

Two training courses have been developed by the Classification Division. These courses are conducted by Classification Officers in the various regions. They are designed to provide participants with an understanding of the policies, principles and practices of classification.

Each course is three days.

How to Write a Job Description

This course emphasizes the methods and techniques used to write a job description.

Classification Course for Managers

This course prepares managers to be active members of classification committees. Consequently, the emphasis is on the methods and techniques of job evaluation.

For further information concerning these courses, contact your Regional Chief of Classification.

Classification Grievances

11

- ☐ Time limits
- ☐ Employee rights
- ☐ Resolution process

Employees have the right to grieve the classification of their position and the date it takes effect.

In the preceding sections we have outlined the various reasons for a review of a position's classification.

When the classification of a position is reviewed it may:

- ☐ remain the same,
- ☐ be classified at a higher or lower level, or
- ☐ be classified in a different group and level.

The Public Service Staff Relations Act gives **an employee the right to contest the classification of his or her substantive position within 25 working days** after the employee has been notified of the decision.

If the employee was not notified, then a grievance may be filed within **25 days** after the employee became aware that a classification decision was made.

An incumbent also has the right to request a copy of the documents used to evaluate the position. This consists of the job description on which the classification decision was based, the appropriate organization chart and the Classification Action Form, which, if applicable, shows the rating given to individual factors.

Management must give this information to the incumbent within **10 working days** of receiving the request.

The incumbent has the right to contest:

- ☐ the allocation of the position to a category, group or sub-group,
- ☐ the classification rating and level,
- ☐ the effective date of the classification action.

The incumbent of a position initiates a **classification grievance** by completing the Grievance Presentation Public Service of Canada Form TB-330-5 and presenting it to the supervisor or manager.

The supervisor or manager completes section 4 of the form and

returns copies 3, 4 and 5 to the incumbent. Copies 1 and 2 of the form are immediately sent to the Regional Chief of Classification who will send all the required documents to the Chief, Classification, NHQ.

The date the grievance is received by management must be indicated as the incumbent must receive a **reply within 60 working days**.

It is the incumbent's responsibility to arrange for his or her own representation. Incumbents may be represented by another individual, (when requested, unions usually provide this service), represent themselves, or make a written presentation to the Classification Grievance Board.

The Chief, Classification, NHQ, is the Deputy Minister/ Chairman's nominee for responding to classification grievances. The chief will convene a **Classification Grievance Board** composed of a Classification Officer, a Treasury Board representative and one other member.

The Chairperson advises the incumbent and the incumbent's representative of the board hearing at least **15 days** in advance.

The board, which is convened in the offices of the Classification Division, NHQ examines all documents submitted and hears the presentation on behalf of the incumbent. It may invite a management representative if additional explanations concerning the assigned duties are deemed necessary. The board deliberates in camera and makes a recommendation to the Chief, Classification, NHQ.

The Chief, Classification, NHQ makes his decision known within **60 working days** of the date the grievance was received by management.

If an extension proves necessary, the incumbent's written consent is required.

Extensions are requested when either the board or the representative requires more time to gather documentary evidence.

The board's recommendation may:

- ☐ confirm the previous classification decision;
- ☐ change the position's level either upward or downward;
- ☐ classify the position in a different group and level;
- ☐ change the effective date of the decision.

The Chief, Classification, NHQ notifies the incumbent in writing and, at the same time, the manager and, Regional Chief of Classification.

The decision is final and binding. "Final and binding" means that the decision remains in effect until such time as a significant change, as determined by the Chief, Classification, NHQ occurs in the duties of the position or a new evaluation plan is promulgated.

Finally, it should be noted that the incumbent may withdraw the grievance at any time before the grievance is heard. The incumbent must inform the supervisor or manager in writing of the intention and the latter will immediately forward the withdral notice to the Regional Chief of Classification.

25/26

Emploi et Immigration Canada
Employment and Immigration Canada

Personnel

Classification des postes

Un moyen juste et équitable de déterminer la valeur relative des emplois

Canada

Classification des postes

Un moyen juste et équitable de déterminer la valeur relative des emplois

Avant-propos

La présente brochure est un ouvrage de référence servant à la classification des postes à Emploi et Immigration Canada.

La politique de classification officielle se retrouve dans le **Manuel du personnel** du Ministère.

Table des matières

		Page
1	Système de classification	1
2	La description d'emploi et ses utilisations	3
3	Mise à jour des descriptions d'emploi	5
4	Rédaction d'une description d'emploi	7
5	Modèle de description d'emploi	11
6	Classification d'un poste	17
7	Date d'entrée en vigueur	19
8	Transposition	20
9	Contrôle de la classification	21
10	Cours de formation	23
11	Griefs relatifs à la classification	25

Système de classification

1

- ☐ Catégorie
- ☐ Groupe
- ☐ Niveau

Le présent guide vous permettra de parfaire vos connaissances de la classification

Le système de classification actuel est le résultat direct de la décision du gouvernement d'adopter la négociation collective au sein de la Fonction publique.

La classification est tout aussi indispensable à la bonne administration des traitements et des salaires qu'à la mise en place de structures organisationnelles rationnelles et des rapports hiérarchiques. Elle établit le cadre dans lequel s'effectue la dotation, les relations de travail, le perfectionnement du personnel, elle permet l'utilisation et la gestion efficace des ressources humaines.

Le système de classification se divise en deux parties principales.

La **catégorie professionnelle** est une vaste série d'emplois de même famille caractérisés par la nature des fonctions qu'ils comportent et par l'importance de la formation académique qu'ils exigent. Par exemple, la catégorie professionnelle et scientifique se compose des groupes pour lesquels une spécialisation acquise à l'université (tels la chimie, la biologie ou le génie) ou dans un établissement professionnel, spécialisation propre à chacun des groupes, est nécessaire. Il existe six de ces catégories au sein de la Fonction publique.

Le **groupe professionnel** est une subdivision d'une catégorie. Chaque groupe comporte des genres de travail semblables exigeant des aptitudes analogues et, s'il y a lieu, qui a un rapport avec un secteur identifiable du marché du travail à l'extérieur de la Fonction publique.

Chaque groupe possède son propre régime de rémunération qui permet de rajuster indépendamment les taux de rémunération.

À EIC, les postes sont classifiés dans 25 des 73 groupes que compte la Fonction publique (par exemple, Administration des programmes ou Commis aux écritures et aux règlements). Une liste complète de tous les groupes que l'on retrouve à EIC suit le présent chapitre.

Certains groupes sont en outre divisés en sous-groupes, soit pour avoir un rapport plus étroit avec certains marchés extérieurs précis, soit pour permettre d'aborder différemment l'évaluation d'une partie d'un groupe, au besoin.

À l'intérieur de chaque groupe se trouvent les **niveaux**. Un niveau comporte une responsabilité et une complexité distinctes. Les niveaux successifs à l'intérieur d'un groupe professionnel constituent «l'échelle de carrière» pour ce groupe.

Une norme de classification a été élaborée pour chaque groupe. Elle contient des facteurs conçus pour préciser et évaluer les aspects significatifs d'un genre de travail particulier et le niveau de difficulté qu'il comporte. Les facteurs, tout comme le nombre de niveaux, varient selon les différents groupes professionnels.

Groupes et catégories

Emploi et Immigration Canada

Gestion

Haute direction	EX
Gestion supérieure	SM

Scientifique et professionnelle

Actuariat	AC
Économique, sociologie et statistique	ES
Enseignement	ED
Bibliothéconomie	LS
Psychologie	PS

Administration et service extérieur

Services administratifs	AS
Gestion des systèmes d'ordinateurs	CS
Gestion des finances	FI
Services d'information	IS
Organisation et méthodes	OM
Gestion du personnel	PE
Administration des programmes	PM
Achats et approvisionnement	PG

Technique

Dessin et illustrations	DD
Techniciens divers	GT
Soutien des sciences sociales	SI

Soutien administratif

Commis aux écritures et aux règlements	CR
Communications	CM
Traitement des données	DA
Mécanographie	OE
Secrétariat, sténographie, dactylographie	ST

Exploitation

Manoeuvres et hommes de métier	GL
Services divers	GS

La description d'emploi et ses utilisations 2

- ☐ Classification
- ☐ Dotation en personnel
- ☐ Philosophie de gestion d'EIC

La classification établit la valeur relative des emplois.

La rédaction d'une description d'emploi est la première étape du processus de **classification**. La seconde étape, qui consiste en l'évaluation de la description d'emploi, est décrite à la section Classification d'un poste.

Il incombe aux gestionnaires de rédiger les descriptions d'emploi. Cette responsabilité leur a été confiée étant donné qu'une des principales fonctions de la gestion consiste à déterminer les fonctions et les responsabilités des employés ainsi que la façon dont celles-ci doivent être assumées. On appelle une description d'emploi l'énoncé écrit de ces fonctions et responsabilités.

Les agents de classification conseillent les gestionnaires sur la meilleure façon de concevoir des emplois individuels qui répondront aux besoins de l'organisation et d'en décrire le mieux possible les fonctions et les responsabilités.

Une description d'emploi sert diverses fins en ce qui concerne l'administration du personnel.

Si la description d'emploi sert principalement à l'évaluation des postes, elle constitue également un élément essentiel de la **dotation en personnel**. On utilise un sommaire bien rédigé comme énoncé des fonctions sur un avis de concours. La description d'emploi est utilisée pour l'établissement des qualités (connaissances, expérience, compétence et aptitudes personnelles) qui sont essentielles ou souhaitables dans l'exécution des fonctions et des responsabilités

d'un poste particulier. Ces qualités servent à évaluer les candidats.

Le document intitulé ***Notre philosophie de gestion*** met en valeur certaines idées, notamment celle selon laquelle «nos employés sont notre ressource la plus précieuse». Une description d'emploi peut être un moyen de communication efficace avec les employés. Le gestionnaire devrait y recourir pour s'assurer qu'un employé comprend bien ses fonctions et responsabilités, ainsi que pour évaluer le rendement d'un employé à l'égard de celles-ci. En outre, une description d'emploi mise à jour et soumise à une juste évaluation permet d'assurer à l'employé, comparativement à ses collègues, une juste rémunération pour le travail accompli.

La description d'emploi est également un document de référence dans plusieurs autres domaines touchant le personnel, notamment les relations de travail, la formation et la planification des ressources humaines.

Mise à jour des descriptions d'emploi 3

☐ Révision cyclique
☐ Préalable à la dotation en personnel
☐ Changement important

Un agent de classification procède à une vérification sur place dès que la reclassification d'un poste est proposée.

Afin d'assurer aux employés une rémunération équitable pour le travail qu'ils exécutent, EIC a établi des formalités systématiques que doivent respecter les gestionnaires en ce qui concerne la révision et la présentation des descriptions d'emploi aux fins d'évaluation.

Révision cyclique

Un bon système de classification se fonde sur des descriptions d'emploi à jour. Il faut donc réviser les descriptions d'emploi périodiquement. La plupart le sont tous les cinq ans. Certaines descriptions particulières sont révisées plus fréquemment.

Préalable à la dotation en personnel

Un poste doit être classifié, à l'aide d'une description d'emploi à jour et valide, avant que le processus de dotation en personnel ne puisse commencer.

Changement important

Dès que les fonctions et les responsabilités d'un poste sont modifiées considérablement, la description d'emploi doit être révisée et présentée aux fins d'évaluation.

Lorsqu'un gestionnaire propose une reclassification à l'égard d'un poste occupé, un agent de classification procède à un examen sur place. Celui-ci s'assure que les fonctions assumées correspondent à celles qui sont décrites.

Lorsqu'un examen sur place est nécessaire, le gestionnaire et le titulaire du poste en sont informés.

Rédaction d'une description d'emploi 4

- ☐ Identification du poste
- ☐ Sommaire
- ☐ Fonctions et responsabilités
- ☐ Organigramme

Il incombe aux gestionnaires de rédiger les descriptions d'emploi.

Dans les sections précédentes, nous vous avons expliqué en quoi consiste la classification. Vous avez certainement dû constater que l'expression **DESCRIPTION D'EMPLOI** y revenait sans cesse.

Une description d'emploi est un exposé précis, succinct et factuel du poste et des exigences imposées à son titulaire.

À EIC, on a recours à différentes méthodes pour recueillir les données factuelles sur les emplois ou rédiger des descriptions d'emploi.

On utilise généralement des questionnaires pour transposer des postes ou pour procéder à des examens de relativité pour des postes particuliers comme celui de directeur de CEC. Il existe également une méthode précise servant à décrire les postes classifiés dans la catégorie de la gestion.

Toutes les méthodes ont un seul objectif : obtenir suffisamment de renseignements sur les caractéristiques particulières des emplois pour permettre aux responsables de les évaluer.

La méthode de rédaction décrite dans la présente section est celle qui est la plus couramment utilisée à EIC.

Elle comporte quatre parties :

- ☐ une section d'**identification du poste** qui situe celui-ci dans la structure de l'organisation;
- ☐ un **sommaire** des fonctions et des responsabilités qui donne aux évaluateurs une idée globale de l'objet et des fonctions du poste;
- ☐ une description détaillée des **fonctions et responsabilités** qui est utilisée lors de l'évaluation du poste; et
- ☐ un **organigramme** qui illustre les rapports hiérarchiques du poste.

Fonctions et responsabilités

La section des fonctions et des responsabilités est celle qui doit être rédigée en premier.

Il faut, pour ce faire, décrire, sous forme de paragraphes numérotés appelés fonctions, le travail confié par la direction au titulaire actuel du poste, s'il y en a un.

Y a-t-il une formule spéciale à utiliser pour décrire des fonctions?

La réponse est oui. Cette formule peut se résumer en trois questions :

Quoi?

Pourquoi?

Comment?

La teneur même des fonctions et des responsabilités d'un emploi se trouve dans les réponses à ces questions :

- ☐ **Quoi?** permet d'expliquer le travail qui est accompli.
- ☐ **Pourquoi?** explique la raison d'être du travail.

☐ **Comment?** définit les tâches et explique la façon dont le travail est exécuté.

Avant de rédiger une description d'emploi, il est sage d'y réfléchir pendant quelque temps, et de trouver les réponses aux questions suivantes :

☐ Quel est le but du poste?

☐ Quel est son rôle et son importance dans l'organisation?

☐ Qu'est-ce qui est censé être accompli?

☐ Quel travail de supervision suppose-t-il?

☐ Le travail comporte-t-il des exigences physiques ou intellectuelles, des tensions ou des dangers inhabituels qui peuvent influer sur le rendement du titulaire?

☐ Quels rapports les fonctions exigent-elles?

Ces trois mots clés à l'esprit : **quoi, pourquoi** et **comment,** il vous faut maintenant réunir les renseignements nécessaires à la description du poste.

Notez tout ce qui touche directement ou indirectement aux fonctions du poste. Tous les renseignements qui peuvent préciser la nature de l'emploi doivent être indiqués. Il existe de nombreuses sources de renseignements. A ce sujet, il est possible de consulter le titulaire du poste et son superviseur et d'utiliser les descriptions d'autres postes de la sous-section comme documents de référence.

Lorsque tous les renseignements ont été obtenus à l'aide de la formule **quoi, pourquoi** et **comment,** il faut les organiser en une série de fonctions.

Une fonction est illustrée par un énoncé qui décrit en **quoi** elle consiste et **pourquoi** elle est accomplie, ainsi que par une série d'énoncés de tâches qui illustrent **comment** le travail est exécuté.

Le paragraphe qui décrit en **quoi** consiste la fonction doit être souligné ou placé en relief.

Les fonctions sont des éléments importants d'un emploi. En conséquence, trois à sept fonctions devraient suffire à décrire un emploi.

Il faut indiquer le pourcentage du temps consacré à chaque tâche. Exprimé en multiple de cinq, ce pourcentage doit être réaliste. Le temps pendant lequel le titulaire doit *«remplir d'autres fonctions»* ne devrait pas dépasser 5 ou 10 % du total.

Les fonctions doivent être disposées suivant un certain ordre, par exemple :

☐ par ordre décroissant d'importance;

☐ en fonction du temps consacré à chacune (ordre décroissant);

☐ dans un ordre logique (celui dans lequel les tâches doivent être effectuées);

☐ la mention «remplit d'autres fonctions» vient en dernier.

L'ordre qui décrit le mieux le travail et en brosse le tableau le plus clair est celui qui convient le mieux.

Autres considérations

La description d'emploi doit être rédigée dans la langue officielle du poste et dans les deux langues officielles lorsqu'il s'agit de postes bilingues ou de postes pour lesquels l'une ou l'autre langue officielle peut être utilisée.

Les fonctions doivent être claires et concises. Chaque phrase doit décrire, en un minimum de mots, les éléments essentiels de la fonction. Il faut commencer chaque phrase par un verbe à l'infinitif (par exemple, *«répondre au téléphone»*). Il faut utiliser des verbes d'action en évitant les verbes ambigus ou vagues tels que préparer, s'occuper de, être responsable de, aider, participer à. *«Préparer des rapports»* est beaucoup moins précis que *«dactylographier des rapports»* ou *«réunir les données contenues dans des dossiers et rédiger des rapports à l'intention du superviseur»*.

Autant que possible, il faut donner des exemples.

Il n'y a pas de recettes miracles. Le choix des mots est important, mais seulement si les mots choisis décrivent avec exactitude l'objet d'emploi.

Il faut éviter d'utiliser le jargon technique. Ainsi, l'expression *«vérifier les demandes portant le code 19»* n'a de sens que pour ceux qui utilisent ce code.

Il en va de même des abréviations et acronymes. Avant d'utiliser une abréviation ou un acronyme, il faut d'abord écrire le mot en toutes lettres puis inscrire l'abréviation ou l'acronyme entre parenthèses. Par conséquent, la description d'emploi (DE) ne devient DE qu'une fois que l'abréviation a été inscrite à côté du nom en clair. La même règle s'applique aux noms de programmes et de projets.

Les responsabilités relatives à la supervision doivent être décrites comme une fonction dans laquelle est indiqué **comment** la supervision est effectuée (par exemple, évaluer le rendement des subordonnés).

Sommaire

Le sommaire se prépare en un tournemain une fois que les fonctions et les responsabilités ont été décrites.

Il débutera comme suit : «sous l'autorité du (titre)».

Vous vous souviendrez qu'on vous avait demandé, à la rubrique Fonctions et responsabilités, de souligner ou de placer en relief ce en **quoi** consistait chaque fonction. Il ne vous reste plus qu'à reprendre chacun de ces passages et à les agencer pour obtenir votre sommaire.

Le sommaire doit se terminer par «*et remplir d'autres fonctions*».

Souvenez-vous qu'un **sommaire** doit être concis, c'est-à-dire qu'il ne doit pas contenir plus de 50 à 75 mots.

Exemple :

Sous l'autorité du chef, Classification, Administration centrale :

le **quoi** de la fonction 1;

le **quoi** de la fonction 2;

le **quoi** de la fonction 3 et «*remplir d'autres fonctions*».

Le sommaire est inscrit sur la fiche d'analyse de poste.

Identification du poste

La fiche d'analyse de poste (formulaire E&I 2065) constitue la page titre d'une description d'emploi et renferme tous les renseignements permettant de l'identifier. Il faut remplir toutes les cases, en particulier les suivantes :

- ☐ la signature du superviseur;
- ☐ la signature du titulaire, s'il y a lieu;
- ☐ la date d'entrée en vigueur proposée.

Par la signature, le gestionnaire autorise l'attribution des fonctions décrites du poste.

La signature du titulaire indique que ce dernier a lu la description d'emploi. S'il s'agit d'un poste vacant, aucune signature n'est exigée. Toutefois, si le poste est occupé et que le titulaire refuse de signer, il faut l'indiquer à l'endroit où la signature du titulaire devrait figurer.

Organigramme

L'organigramme est un élément important de la description d'emploi, car il illustre les relations hiérarchiques du poste par rapport à d'autres postes de l'organisation.

L'organigramme doit comprendre les renseignements suivants :

- ☐ Le titre, le groupe professionnel et le niveau du poste ainsi que le numéro des postes correspondant à au moins deux niveaux de supervision au-dessus du poste décrit.
- ☐ Les postes, par titre, groupe professionnel et niveau, relevant du même superviseur, ainsi que leur numéro respectif. Aux fins de la classification, cela reflète la «portée du contrôle» exercé à l'égard de ces postes.
- ☐ Le titre, le groupe professionnel, le niveau et le numéro de tous les postes relevant du poste décrit, y compris ceux des employés occasionnels et à temps partiel exprimés en années-personnes, s'il y a lieu.
- ☐ La signature du gestionnaire et la date.

Liste de vérification

- ☐ Avez-vous souligné les **quoi**?
- ☐ Les **comment** décrivent-ils avec exactitude les fonctions du poste?
- ☐ Avez-vous indiqué le pourcentage du temps consacré à chaque fonction?
- ☐ Le sommaire donne-t-il une bonne idée du travail effectué?
- ☐ Avez-vous éliminé le jargon technique?
- ☐ Avez-vous expliqué les sigles et abréviations?
- ☐ Avez-vous établi une fonction distincte décrivant les responsabilités en matière de supervision?
- ☐ L'organigramme est-il complet et à jour?
- ☐ La page titre du formulaire (E&I 2065) est-elle remplie?
  - ○ le titulaire (s'il y a lieu) a-t-il signé et daté le document?
  - ○ le superviseur a-t-il signé et daté le document?
  - ○ avez-vous indiqué la date proposée d'entrée en vigueur des fonctions?

Modèle de description d'emploi 5

Une description d'emploi est un exposé précis et succinct du travail exécuté.

Employment and Immigration Canada / Emploi et Immigration Canada

POSITION ANALYSIS SCHEDULE

FICHE D'ANALYSE DE POSTE

Position No. – *N° du poste*

Region – *Région*: Canada	Position Title – *Titre du poste*: Commis à l'accueil et aux renseignements
Major Organizational Setting – *Division principale de l'organisation*: CEC de Notreville	Vacant [X] Encumbered/Occupé [ ] — Recommended effective date / *Date d'entrée en fonction proposée*: DJ 01 M 06 A 87
Secondary Organizational Setting – *Division secondaire de l'organisation*: Libre-service et services assistés	Supervisor's Position Title – *Titre de poste du surveillant*: Superviseur, Accueil et renseignements
Location (City or Town) – *Localité (ville ou village)*: Notreville, Canada	Supervisor's Position – *Poste du surveillant* No. / N° EIC-56789 — Class: CR-22

POSITION SUMMARY – *SOMMAIRE DU POSTE*

Describe the purpose, scope and content of the position in a brief paragraph which can be used for advertizing purposes when the position requires staffing.

Exposer l'objet, l'importance et les fonctions du poste dans un court paragraphe qui peut servir à la publication d'avis de concours lorsque des mesures de dotation en personnels s'imposent.

Sous l'autorité du superviseur, Accueil et renseignements, répondre aux demandes de renseignements en personne ou au téléphone en fournissant les renseignements demandés concernant les divers programmes et services d'emploi et d'assurance; inscrire les clients comme demandeurs d'emploi, de prestations ou de numéro d'assurance sociale ou les aider à s'inscrire, et remplir d'autres fonctions.

I have read the duties and responsibilities assigned to the position described in this document. *J'ai pris connaissance des fonctions et des responsabilités attribuées au poste décrit dans le présent document.*	Incumbent's Signature – *Signature du titulaire*: Poste vacant	Date
	Name – *Nom*	
I certify that the information contained in this document represents an accurate and complete description of the duties, responsibilities, and organizational relationships of the subject position as of the effective date. *Je certifie que les renseignements contenus dans le présent document décrivent de façon exacte et complète les fonctions, les responsabilités et la situation dans l'organisation du poste en cause, à la date d'entrée en vigueur.*	Authorized Supervisor's Signature – *Signature du surveillant autorisé*: C. Lepatron	Date: 1er juin 1987
	Name and Title – *Nom et titre*: C. Lepatron — Superviseur, Accueil et renseignements	

[ ] Bilingual / *Bilingue* [ ] English Essential / *Anglais essentiel* [ ] French Essential / *Français essentiel* [ ] Either English or French / *Français ou anglais*

ATTACH APPROVED AND DATED ORGANIZATION CHART – *JOINDRE UN ORGANIGRAMME APPROUVÉ ET DATÉ*

E&I 2065 (8-81)

Fonctions et responsabilités

1. **Répondre aux demandes de renseignements en personne ou au téléphone en fournissant les renseignements demandés concernant les divers programmes et services d'emploi et d'assurance** administrés par le Centre d'Emploi du Canada (CEC), c'est-à-dire : 55 %

   a) - expliquer les renseignements contenus dans les publications d'EIC;

   b) - expliquer les exigences et les modalités de demande de service ou d'inscription à cet égard;

   c) - adresser à un agent du CEC les demandes de renseignements qui exigent des explications détaillées ou une attention particulière;

   d) - répondre aux demandes de renseignements des clients concernant la réduction du montant des prestations et les variations des allocations;

   e) - répondre aux demandes de renseignements du public au sujet des demandes et des allocations;

   f) - expliquer aux clients les formalités de demande de prestation et d'inscription en vue d'un emploi et les informer de leurs responsabilités à cet égard;

   g) - répondre aux demandes de renseignements des clients sur leur situation permanente;

   h) - informer les clients des exigences et des formalités juridiques touchant les numéros d'assurance sociale et les employeurs des exigences en matière d'inscription ou adresser ces derniers aux autorités compétentes, notamment le ministère du Revenu national, Impôt.

2. **Inscrire les clients comme demandeurs d'emploi, de prestations d'assurance-chômage ou de numéro d'assurance sociale ou les aider à s'inscrire** afin de leur donner un service rapide et efficace, c'est-à-dire : 30 %

   a) - examiner et mettre à jour les demandes d'emploi précédentes;

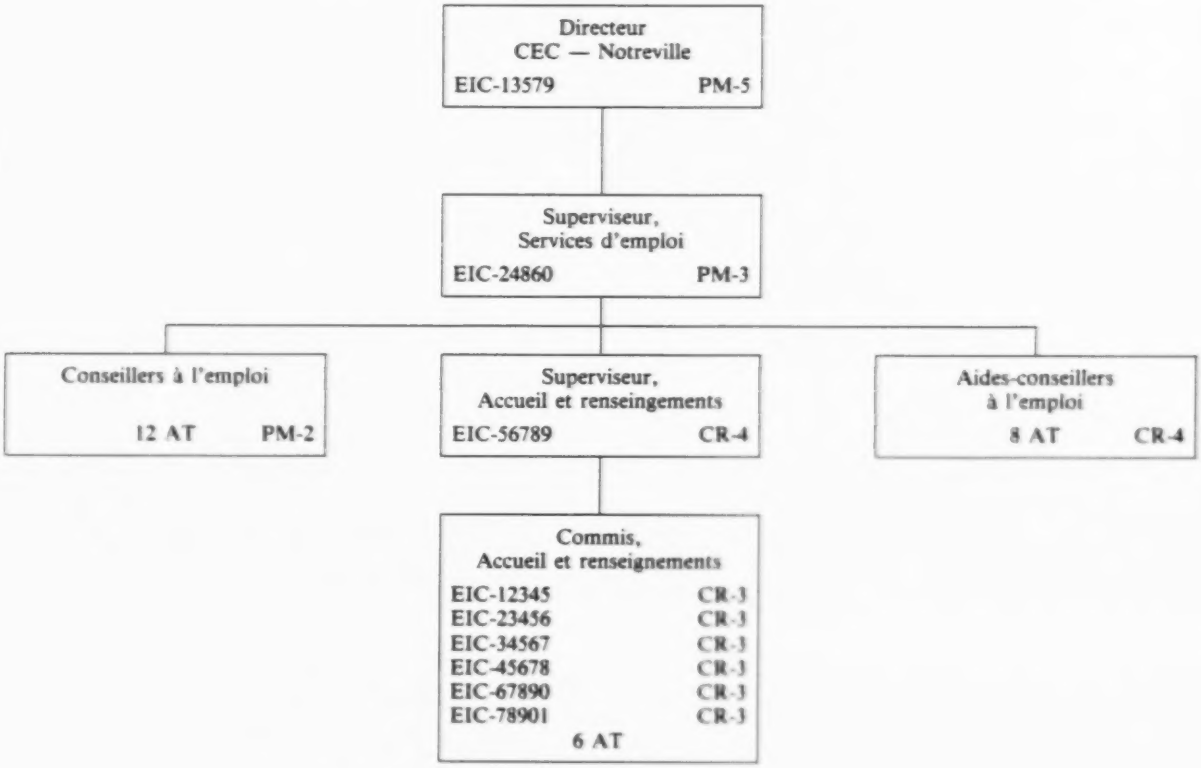
   b) - vérifier les formulaires de demande d'emploi, de demande de prestations d'assurance-chômage, de numéro d'assurance sociale ou les dossiers de modification de ces numéros pour en assurer l'état complet et l'exactitude;

   c) - vérifier si les demandes sont renouvelables.

3. **Faire fonction de réceptionniste** en aidant les clients qui se présentent au CEC à obtenir des renseignements ou des conseils, c'est-à-dire : a) - déterminer l'objet de leur visite afin de les diriger vers l'agent ou les services compétents du CEC; b) - prêter toute l'attention voulue aux clients handicapés; c) - diriger au besoin les clients vers d'autres ministères ou organismes; d) - faire preuve de diplomatie et de tact à l'égard des clients difficiles et indisciplinés ou des flâneurs; e) - tenir son superviseur au courant des gros problèmes ou des goulots d'étranglement ainsi que de la rapidité du service et de la fréquence des difficultés auxquelles font face les clients.	10 %
4. Remplir d'autres fonctions, notamment tenir en ordre l'aire d'accueil et le centre d'information sur l'emploi et faire parvenir les commandes de formulaires de relevé d'emploi au service compétent.	5 %

Organigramme

Titre de l'organigramme	**Prend effet le**
Accueil et renseignements	1er octobre 1987
Section	**Approuvé par**
CEC — Notreville	C. Lefebvre



Classification d'un poste

6

☐ Comité de classification
☐ Agent de classification

Les gestionnaires et les agents de classification forment les comités chargés de classifier les postes.

Le Conseil du Trésor a conféré le pouvoir de classifier les postes au Sous-ministre et Président qui l'a à son tour délégué aux **agents de classification accrédités**.

En conséquence, seuls les agents de classification ont le pouvoir de signer le formulaire de mesure de classification qui établit la classification d'un poste.

En pratique, lorsque la situation le justifie les gestionnaires et les agents de classification travaillent en équipe et forment des **comités de classification** chargés de classifier des postes.

Un comité de classification se compose d'un agent de classification et de deux gestionnaires qui ont suivi des cours dans le domaine de l'évaluation des emplois et connaissent le travail.

Si les membres du comité s'entendent sur une évaluation, le poste est classifié. S'il y a désaccord, un deuxième comité, composé d'un autre agent de classification et de gestionnaires de niveau supérieur, est alors constitué.

Les comités se réunissent à l'Administration centrale pour classifier des postes existants, nouveaux ou modifiés à l'échelle nationale et des postes qui ont des répercussions interrégionales, interministérielles ou qui influent sur la convention collective; pour transposer des postes ainsi que pour classifier des postes qui ont fait l'objet d'observations à la suite d'un examen, d'un contrôle ou d'une vérification.

Cette méthode d'évaluation des postes donne aux gestionnaires et aux agents de classification la possibilité de communiquer efficacement en ce qui concerne les exigences du poste et de

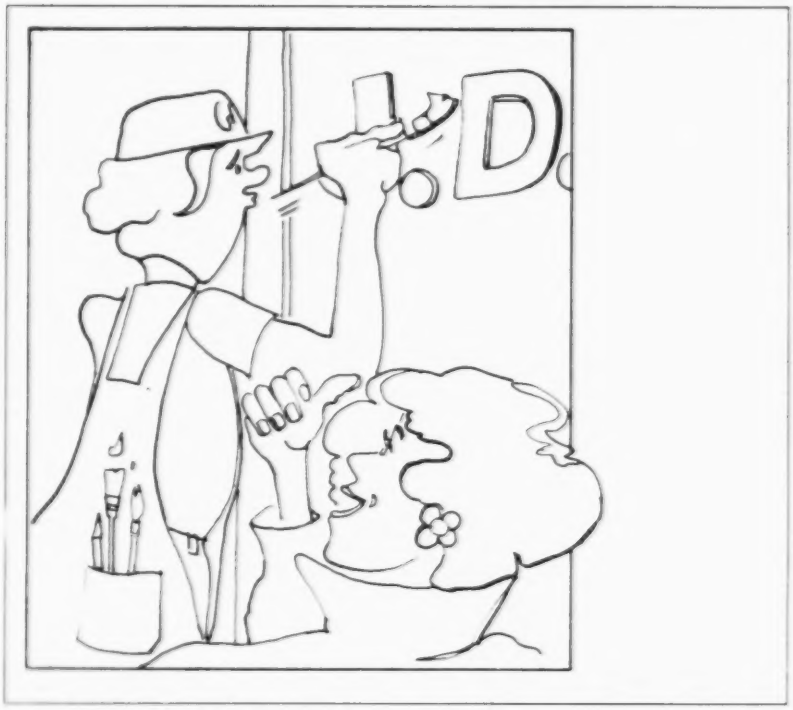
l'organisation. Elle permet également à la direction de participer le plus possible à la solution des problèmes de classification.

L'assimilation de postes (qui consiste à établir une description type de postes similaires et à les traiter comme un même poste au moment de prendre des mesures de classification) étant fréquente à EIC, le besoin de constituer des comités régionaux de classification se fait peu sentir.

Ce sont habituellement les agents de classification régionaux qui classifient les postes dans la région.

Date d'entrée en vigueur 7

☐ Nouveau poste, poste vacant, aucun changement dans la classification
☐ Classification à un niveau supérieur
☐ Classification à un niveau inférieur



Lorsqu'un poste est reclassifié, la mesure de classification prend effet à la date où le titulaire commence à assumer ses nouvelles fonctions.

C'est le gestionnaire qui recommande la **date d'entrée en vigueur** une fois que la description d'emploi a été établie. La date doit être approuvée par l'agent de classification sur le formulaire de mesure de classification.

L'agent de classification autorisera une date d'entrée en vigueur correspondant au premier jour du mois au cours duquel la décision de classification est prise dans les cas suivants :

☐ la demande vise la **création** d'un poste;

☐ un poste **vacant** est reclassifié;

☐ il n'y a **aucun changement important** dans la classification d'un poste (mêmes catégorie, groupe et niveau).

Dans le cas d'un poste déjà occupé par un titulaire et **reclassifié à un niveau supérieur**, la date d'entrée en vigueur doit être celle à laquelle les fonctions et les responsabilités commencent officiellement à être assumées. Si la date d'entrée en vigueur couvre une période de rétroactivité dépassant deux mois, elle doit être justifiée par écrit par le gestionnaire compétent.

Si la période de rétroactivité dépasse six mois, il faut obtenir l'autorisation écrite du directeur exécutif, du sous-ministre adjoint ou du directeur général de la région.

Si un poste pour lequel il existe déjà un titulaire est **reclassifié à un niveau inférieur** à celui qu'il avait lors de la présentation, la date d'entrée en vigueur doit être celle à laquelle le titulaire a été informé de la décision de classification. Le titulaire d'un poste reclassifié à un groupe et niveau dont le taux de rémunération maximal est inférieur à celui de l'ancien groupe et niveau, jouit d'une situation de protection des revenus.

8 Transposition

☐ FI
☐ PM
☐ AS

Les gestionnaires participent à l'établissement des nouvelles normes de classification et font partie des comités de transposition.

Vers la fin des années 1960 et au début des années 1970, tous les postes de la Fonction publique ont été transposés suivant le système actuel de classification des groupes et niveaux. La validité des normes de classification est vérifiée périodiquement.

Lorsque des changements s'imposent, un groupe de travail présidé par un agent des normes du Secrétariat du Conseil du Trésor et composé de gestionnaires et de spécialistes de la classification appartenant à de grands ministères clients est chargé d'élaborer une nouvelle norme.

Tous les postes qui appartiennent à un groupe sont évalués en fonction de la nouvelle norme et transposés selon la nouvelle structure des groupes et niveaux.

Les gestionnaires sont informés des activités de transposition prévues et doivent remplir un questionnaire ou réviser et mettre à jour s'il y a lieu la description d'emploi relative à chacun des postes visés par la transposition.

Les postes des groupes **FI, PM et AS** sont actuellement en voie de transposition.

Contrôle de la classification

9

☐ Contrôle de la classification
☐ Examen des systèmes

Le contrôle de la classification des postes assure aux employés la rémunération équitable du travail qu'ils effectuent.

Le Conseil du Trésor a conféré au Sous-ministre et Président le pouvoir de classifier les postes à certaines conditions.

L'une de ces conditions exige d'EIC qu'il dispose d'un programme de contrôle et d'examen conforme aux directives et aux formalités du Conseil du Trésor.

Le Programme de **contrôle de la classification** consiste à examiner les mesures de classification des postes de façon à ce que l'importance relative de la classification des postes à EIC demeure équivalente et que les normes de classification soient appliquées uniformément, conformément aux lignes de conduite du Conseil du Trésor.

Le programme de contrôle de la classification repose sur la participation des employés à l'examen.

Les postes qui doivent être examinés sont généralement choisis à l'aide d'une méthode d'échantillonnage systématique communément appelée *«méthode d'échantillonnage à intervalles proportionnels fixes»*.

Une entrevue sur place avec le titulaire et son superviseur a lieu afin de vérifier si les fonctions actuellement remplies concordent avec la description d'emploi et, dans le cas contraire, de recueillir des renseignements sur le travail exécuté.

C'est le travail réellement effectué qui est ensuite classifié. Ce programme veille à ce que les employés soient rémunérés de façon équitable pour le travail qu'ils accomplissent.

Lorsque des postes ont été choisis en vue de l'examen, les gestionnaires en sont informés et ils doivent demander aux titulaires et aux superviseurs visés de se tenir prêts en vue de l'examen. L'agent chargé des entrevues

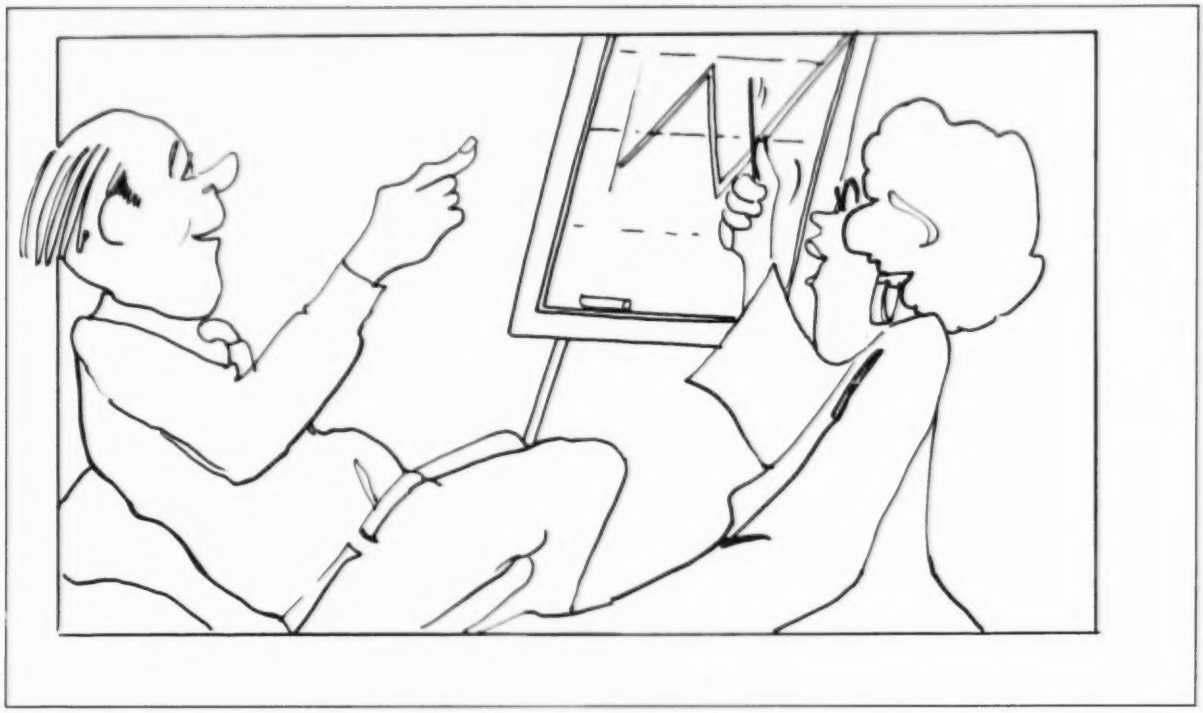
peut également demander au gestionnaire de lui fournir les installations nécessaires afin que l'examen soit mené efficacement.

Il est important de noter que le chef de la Classification à l'Administration centrale a le pouvoir de demander que des mesures correctrices soient prises lorsque des problèmes sont décelés au cours de l'examen.

L'examen des systèmes consiste à surveiller et à examiner le rendement et la gestion des opérations et activités de la classification au niveau régional. Il comprend la surveillance du service offert aux gestionnaires et aux employés, la conformité aux conditions de délégation et la pertinence des décisions relatives à la classification.

Cours de formation 10

☐ Rédaction d'une description d'emploi
☐ Cours de classification pour les gestionnaires



Les gestionnaires suivent des cours de classification des emplois.

La Division de la classification a conçu deux cours de formation. Ces cours, donnés dans les diverses régions par les agents de classification, visent à faire comprendre aux participants les lignes de conduite, les principes et les usages relatifs au système de classification.

Chaque cours dure trois jours.

Rédaction d'une description d'emploi

Ce cours met l'accent sur les méthodes et les techniques de rédaction d'une description d'emploi.

Classification pour les gestionnaires

Ce cours vise à préparer les gestionnaires à participer activement aux travaux des comités de classification. L'accent est donc mis sur les méthodes et les techniques d'évaluation des postes.

Pour obtenir plus de renseignements sur ces cours, il faut s'adresser au chef régional de la Classification.

Griefs relatifs à la classification

11

- ☐ Délais
- ☐ Droits de l'employé
- ☐ Règlement du grief

Les employés ont le droit de déposer un grief relativement à la classification de leur poste et à la date de prise d'effet de la mesure de classification.

Dans les sections précédentes, nous avons exposé les divers motifs qui justifient l'examen de la classification d'un poste.

Lors de cet examen, la classification peut :

- ☐ demeurer la même,
- ☐ passer à un niveau supérieur ou inférieur,
- ☐ être entièrement modifiée (groupe et niveau différents).

La Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique confère à **un employé le droit de contester la classification de son poste d'attache dans les 25 jours ouvrables** suivant la date à laquelle il a été informé de la décision de classification.

Si l'employé n'a pas été informé de la décision en temps opportun, il peut présenter un grief dans les **25 jours ouvrables** suivant la date à laquelle il a appris la décision.

Le titulaire d'un poste a également le droit de demander une copie des documents qui ont servi à évaluer son poste, c'est-à-dire la description d'emploi sur laquelle a été fondée la décision de classification, l'organigramme approprié et le formulaire de mesure de classification, s'il y a lieu, indiquant la cote attribuée à chacun des facteurs évalués.

Le gestionnaire doit fournir ces documents au titulaire dans les **10 jours ouvrables** suivant la date de réception de la demande.

Le titulaire a le droit de contester :

- ☐ l'affectation de son poste à une catégorie, un groupe ou un sous-groupe;
- ☐ le niveau de son poste et la cote qui a servi à établir la classification;
- ☐ la date d'entrée en vigueur de la mesure de classification.

Afin de déposer officiellement un **grief relatif à la classification**, le titulaire doit remplir le formulaire CT 330-5 intitulé «présentation d'un grief — Fonction publique du Canada» et le remettre à son surveillant ou au gestionnaire.

Le surveillant ou le gestionnaire remplit la section 4 du formulaire, retourne les copies 3, 4 et 5 au titulaire et envoie immédiatement les copies 1 et 2 au chef régional de la Classification qui enverra tous les documents requis au chef de la Classification à l'AC.

La date de réception du formulaire d'un grief doit être indiquée, car le titulaire doit recevoir une réponse **dans les 60 jours ouvrables**.

Il appartient au titulaire de prendre lui-même les dispositions nécessaires pour se faire représenter. Il peut faire appel à une autre personne (les agents négociateurs offrent généralement ce service aux membres qui le leur demandent), choisir de défendre sa propre cause ou présenter son cas par écrit au comité d'examen des griefs relatifs à la classification.

Le chef de la Classification à l'AC représente le Sous-ministre et Président dans les griefs relatifs à la classification. Il convoquera un **comité d'examen des griefs relatifs à la classification** constitué d'un agent de classification accrédité, d'un représentant du Conseil du Trésor et d'une troisième personne.

Le président du comité informe le titulaire ou son représentant de la date à laquelle le comité entendra le grief, **au moins 15 jours** à l'avance.

Le comité, qui s'est réuni dans les bureaux de la division de Classification à l'AC, examine tous les documents présentés, entend le représentant du titulaire et peut inviter un représentant de la gestion, si des explications supplémentaires se révèlent nécessaires. Le comité délibère ensuite à huis clos et soumet ses recommandations au chef de la Classification à l'AC.

Celui-ci fait connaître sa décision dans les **60 jours ouvrables** suivant la date de réception de l'avis de grief par la direction.

Si une prolongation de ce délai se révèle nécessaire, le consentement écrit du titulaire doit être obtenu.

Une prolongation est demandée lorsque le comité ou le représentant a besoin d'un délai plus long pour se documenter.

La recommandation du comité de grief peut :

- ☐ confirmer la dernière décision de classification;
- ☐ modifier à la hausse ou à la baisse le niveau du poste;
- ☐ classifier le poste dans un groupe différent et à un autre niveau;
- ☐ modifier la date d'entrée en vigueur de la dernière décision.

Le chef de la Classification à l'AC communique par écrit sa décision au titulaire et en informe par la même occasion le gestionnaire et le chef régional de la Classification.

La décision est finale et exécutoire c'est-à-dire qu'elle demeure en vigueur jusqu'à ce qu'une modification importante soit apportée aux fonctions du poste, sur l'avis du chef de la Classification à l'AC, ou qu'un nouveau plan d'évaluation soit adopté.

Enfin, il convient de souligner que le titulaire peut retirer son grief à n'importe quel moment avant l'audition du grief. A cette fin, il doit envoyer à son surveillant ou au gestionnaire un avis écrit lui faisant part de son intention. Celui-ci le fera parvenir immédiatement au chef régional de la Classification.